祇園新橋伝統的建造物利活用事業者募集

提案書等作成要領

平成２６年5月
京都市

質疑・回答に関する書類等

【趣　旨】

本公募や募集要項等についての質問とそれに対する回答は，内容の正確性を高めるとともに，公平性を確保するため，質疑・回答の手続きを書面により統一的に行うものです。

【提出書類等】提出部数は，１部です。

書類等の名称	備　　考
(様式１)　質疑書	・質問１件に質疑書１枚を使用してください。

提案書等

【趣　旨】

本公募では，書類審査とヒアリングにより事業者を決定することとしており，書類審査は応募者から提出していただく提案書等の記載内容等に基づいて行うことになります。

【提出書類等】

No.	書類等の名称	備　　考	提出部数等
①	(様式２)　参加申込書		１部 (Ａ４判)
⑥	提案趣旨説明書	・Ａ４判タテ左綴じで提出してください。 ・表紙に「祇園新橋伝統的建造物利活用事業」と表記し，参加申込書に記載した応募者名を記載してください。 ・目次を作成し，目次項目として⑥提案趣旨説明書，⑦事業計画書，⑧提案事項説明書，⑨事業者の実績，⑩決算書を表記してください。また各ページ右下にページ数を記入してください。 ・複数の事業がある場合，⑦～⑨は，事業ごとに作成してください。	製本10部 (Ａ４判) 製本なし １部 (Ａ４判)
⑦	事業計画書		
⑧	(様式４)　提案事項説明書 ⑧－１～５		
⑨	事業者の実績		
⑩	決算書		
⑪	(様式５)　価格提案書	・参加申込書に記載した申込者名が記載されたＡ４判封筒に入れ，封印して提出してください。 ・封筒の表面に「祇園新橋伝統的建造物利活用事業（価格提案書）」と表示してください。	１部 (Ａ４判)
⑫	(様式６)　委任状		１部
⑬	建設業許可証 （写し）	・期限が切れていないものを添付してください。	１部
⑭	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 （写し）		１部

No.	書類等の名称	備　　考	提出部数等
⑮	①～⑭の電子情報を格納したＣＤ－Ｒ	・文書形式は，ＭＳ－ＷＯＲＤ，ＥＸＣＥＬ形式，ＰＤＦ形式（いずれもＷＩＮＤＯＷＳ版で処理可能なもの）としてください。	1部

【作成要領等（補足）】

No.	書類等の名称 ／ 補足事項
①	(様式2)参加申込書
	下記の資料（様式指定なし）を添付して提出してください。 添付書類 ② 会社定款又は寄付行為 ③ 法人の登記簿謄本及び代表者の印鑑証明書（交付から3か月以内のもの） ④ 会社概要書 ⑤ 誓約書（様式3）
⑥	提案趣旨説明書
	事業の基本的な考え方について記載してください。 ・枚数についての上限，下限は設けません。 ・必要に応じて，イメージ図，完成予想図等を用いて，記載しても構いません。 ・少なくとも次の事項は記載内容に含んでください。 〇事業の基本的な考え方 〇提案事業の主なターゲットとサービス内容 〇提案事業によって得られる公益的な効果
⑦	事業計画書
	事業（計画している施設）の整備・運営に関する計画内容について記載してください。 ・枚数についての上限，下限は設けません。 ・必要に応じて，イメージ図，完成予想図等を用いて，記載しても構いません。 ・少なくとも次の事項は記載内容に含んでください。 〇サービス内容，営業時間等の具体的な業務内容 〇事業実施体制（施設整備段階及び管理運営段階） 〇施設改修計画の内容と見積額（全体見積額とその内の耐震改修等の見積額を明確にすること。） 〇すべての施設整備に関する工程計画概要
⑧	（様式4）提案事項説明書

No.	書類等の名称 ／ 補足事項
	⑧－１　祇園新橋の町並みと風情の保全に関する提案 ・祇園新橋の町並みや風情をどのように理解し，どのような方法で保全しようとするかの提案を記述してください。 ⑧－２　祇園新橋の新たな魅力の創出に関する提案 ・祇園新橋におけるこれまでにない新たな魅力をどのように創出しようとしているかの提案を記述してください。 ⑧－３　京都の文化の世界発信に関する提案 ・どのような京都の文化を，どうやって，どのような人々に発信しようとしているかの提案を記述してください。 ⑧－４　公共性に関する提案 ・公共性をどのように理解し，事業の推進を通して実現しようとしているかの提案を記述してください。 （＊）今回の提案では，「公共性」を，京都の都市格の向上への寄与なども含め，幅広く解釈することとします。 ⑧－５　耐震改修等に関する提案 ・耐震診断の方法や耐震改修の内容について合理的な提案をしてください。耐震改修等に係る業務の見積額を記入してください。
⑨	事業者の実績
	下記の資料（様式指定なし）を添付して提出してください。 ・過去１０年間以内における本提案と同種又は類似業務について記載すること。 ・複数の事業を提案する場合，それぞれの事業に対しての実績を記載してください。 ・建造物整備パートナーについては，京都市内における伝統木造建築物の新築，改修の実績があれば，記入してください。
⑩	決算書
	下記の資料（様式指定なし）を添付して提出してください。 添付書類 ・直近３ヶ年の貸借対照表，損益計算書

祇園新橋伝統的建造物耐震改修等業務委託
仕様書

1　業務の目的

祇園新橋伝統的建造物(以下「当該物件」という。)は，祇園新橋伝統的建造物群保存地区(昭和51年指定)内に存する建造物であり，以前は旅館として，近年は店舗(天ぷら屋)として平成25年5月まで使用されていた。当該物件は，土地及び建物の所有者より京都市へ寄付された際に，伝統的建造物として維持・保全するとともに，公益的な目的で利活用することが求められている。

そこで，本業務は，当該物件を公用，又は公共の用に供する施設として利活用する上で必要な屋根修理，耐震改修（以下「耐震改修等」という。）を行うことを目的とする。

2　業務対象物件

（1）業務対象建造物

・構造及び規模：木造瓦葺２階建て

・延床面積（公簿面積）：225.45㎡（１階115.37㎡，２階110.08㎡）

・建築年代：明治中期建築（口伝），一部改修（昭和40年代ほか）有り

（2）敷地条件等

・所在地：京都市東山区末吉町77-6，103-2

・敷地面積（公簿面積）：171.20㎡

・用途地域等：市街化区域，商業地域，準防火地域（一部），法22条地域（一部），建ぺい率80%，容積率400%，15m第四種高度地区（一部），12m第四種高度地区（一部）

・景観規制等：祇園新橋伝統的建造物群保存地区（一部），歴史遺産型美観地区（祇園縄手・新門前歴史的景観保全修景地区）（一部），旧市街地型美観地区（一部），近景デザイン保全区域（36），遠景デザイン保全区域（11）（38），祇園新橋屋外広告物等特別規制地区，屋外広告物規制区域（第４種地域）（一部），屋外広告物等に関する条例第11条第１項第６号に規定する鉄道等及びその隣接区域（一部），

3　業務の内容

以下の業務を行う。業務にあたっては，現状を十分に調査したうえで，景観規制など関係法令等を満たし建物が有する伝統的建造物の雰囲気や趣を損なわないよう設計し，工事を行う。

（1）　屋根修理

①　調査

・対象範囲：別添資料の屋根伏図及び南側通路部屋根の部分を対象とする。（老朽化した垂木の修理を含む。）

・現状の調査を行い，老朽化等による問題点の抽出を行う。

②　設計

・調査に基づき，最良の納まりを検討し，屋根修理の設計（設計図書の作成）を行う。修理後の仕様は桟瓦葺きを基本とする。

③　工事

・検査に合格した屋根修理の設計図書により工事を行う。

（2）　耐震改修

①　耐震診断

・耐震診断は以下のア～ウのいずれかの手法で行う

ア　京都市都市計画局発行の「京町家の限界耐力計算による耐震設計および耐震診断・耐震改修指針（追補改訂版）」に基づく限界耐力計算による耐震診断

イ　その他，上記と同等以上の効力を有する木造住宅の耐震診断

②　耐震設計

・耐震診断に基づき，耐震設計（設計図書の作成）を行う。耐震設計の要求性能は，安全限界（極稀に起こる地震時）において１/３０未満の変形とする。

③　耐震工事

・検査に合格した耐震設計の設計図書により工事を行う。

（3）　その他

・上記(1)(2)において既存の内外装仕上げを撤去した場合は，復旧を行う（ただし，事業者にて内外装改修工事を行う部分を除く）。

・その他詳細は，「工事に関する特記仕様書」による。

・本業務におけるリスク分担は別表Ｉによる。

4　業務委託期間

契約の日から平成27年3月31日までとする。(工期には，完成検査及び手直し工事期間を含む。)なお，設計業務等（屋根修理の調査及び設計，耐震診断及び耐震設計）は，工事期間を十分に考慮して行うこと。

5　業務体制

（1）受託者は，受託業務の遂行を総括する統括責任者及び建築構造設計者（以下，「統括責任者等」という。）を定め，本市に届出を行い，承認を受けなければならない。

（2）統括責任者は，自社社員でかつ本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とし，常に業務全体を把握するとともに，業務従事者を指揮監督し，業務の円滑な進ちょくに努める。

（3）建築構造設計者は，一級建築士資格取得後５年以上の建築構造設計実務経験を有する者で，本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とし，設計業務等を監督する。

（4）受託者は，統括責任者等を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には，速やかに本市に届出を行い，変更について事前に本市の承認を受けなければならない。なお，統括責任者等を変更する場合は，業務の遂行に支障の無いよう，業務の引継ぎを円滑に行うこと。

6　成果品の提出及び完成検査等

本市に納品する成果品は，以下のとおりとする。紙資料については２部提出，電子データはCD-R

に収録して提出する。

なお，成果品の著作権は本市に帰属するものとし，業務完了後は本市の承諾を得ずに，本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

（1）業務報告書（別表Ⅱ，別表Ⅲ）

（2）その他本市監督員が指示するもの

（3）本業務で取得，利用又は作成した資料

※　報告書等の作成に利用した各種資料については，電子データにて提出すること。

※　電子データはMicrosoft Word，Microsoft Excel，Microsoft Power Point，Adobe Acrobat，Jw_cadを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は，本市監督員と協議を行うこと。

設計業務等（屋根修理の設計，耐震診断及び耐震設計）終了後，工事に先立って作成した設計図書について本市監督員による検査を行う。

隠ぺい部となる工事部分は，隠ぺいする前に検査（中間検査）を行う。

工事完了後，受託者において自主検査を行ったのち，本市の完成検査を行う。検査時に，工事が適切に行われていることを示す資料（施工計画書，工事写真，出荷証明書等）を提示すること。

7　業務進行及び管理

（1）受託者は，業務の着手に先立ち，本市と協議，調整のうえ，次の書類を提出する。

ア　業務工程表

イ　統括責任者等通知書

（2）本委託業務は，本仕様書によるほか，関係法令等に準拠して実施するものとする。

（3）業務の実施にあたっては，逐次，本市と協議を行い，本市監督員の指示により業務を進める。また，受託者は本市や関係機関等と協議を行った場合は，速やかに協議録を作成し，本市監督員に提出する。

なお，月1回程度，作業の進捗状況等の中間報告を行うこととする。

（4）協議資料については，原則，電子データで提出する。

（5）業務の内容について機密を守り，本市の許可なく第三者に公表，転用及び貸与してはならない。なお，本業務委託契約が終了した後についても，同様とする。

（6）業務上受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は，受託者の負担とする。

（7）受託者は，業務実施に当たり，関係法規を遵守し，常に適切な管理を行われなければならない。

（8）成果品に係る著作権は，本市に帰属することとし，受託者はこれを公開してはならない。ただし，事前に本市の書面による同意を得た場合は，この限りではない。

（9）受託者は，成果品を複写し，若しくは複製し，又は第三者に提供してはならない。ただし，事前に本市の書面による同意を得た場合は，この限りではない。

(10) 受託者は，本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い，本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し，本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は，受託者が負担しなければならない。

(11) 受託者は，工事目的物及び工事材料（支給材料を含む）等を対象とする建設工事保険又は組立保険及び第三者に対する対人・対物事故による法律上の損害賠償責任を負担できる請負業者賠償責任保険に加入し，その証書の写しを本市に提出する。保険期間は，着工日から工事目的物引渡しの日までとする。なお，着工日とは，現地工事を開始する日とし，本市との協議により定める。

8　疑義

本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし，本仕様書に明示がない事項については，その都度，本市監督員と受託者が協議の上決定する。

9　貸与資料等

（1）受託者は，貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。

（2）受託者は，貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず，また，本業務以外に使用してはならない。

（3）受託者は，貸与された資料を本件業務完了後，速やかに本市に返却しなければならない。また，写しをとっている場合は，写しも同様とする。

10　委託料及び費用負担

委託料は，金 21,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を上限とし，「祇園新橋伝統的建造物利活用事業者募集」で提案された耐震改修等の見積額を基本とする。

受託者は，業務を遂行するに当たり，必要な備品，消耗品の費用を負担する。また，本業務に係る一切の費用については，本業務の委託料に含む。

11　委託料の支払

本市における完成検査に合格したのち，受託者からの請求により支払う。

なお，前金払い及び中間払い等は行わない。

12　その他

受託者は，業務完了後，成果品に不備があった場合，本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い，その誤りを訂正するものとする。

工事に関する特記仕様書

※　○印の項目を適用する

<table>
<tr><th>項　目</th><th>特　記　事　項</th></tr>
<tr><td>① 工事条件</td><td>1　基本条件
工事可能時間・工事順序・工事車両駐車場・資材置場・その他は，打合せによる。
工事関係者は，施設内に入る時には工事関係者であることが判る腕章等を着用すること。
2　警備員（警備保障会社の警備員とする。）
工事期間中必要に応じて配置する。
3　作業時間等（労働時間短縮の推進について）
受託者は労働時間短縮の推進を図るため，作業は原則として，本市の休日を定める条例による休日（日曜日，土曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日等（以下「休日」という。））は行わないこととし，平日に行うよう努めなければならない。なお，作業内容，作業工程の都合等により作業時間の延長，休日作業を行う場合については監督職員と協議すること。検査及び工事の立会いは，休日は行わない。
4　建設機械
公害の防止に努め，工事に当たっては「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程」（平成９年建設省告示第１５３６号）に基づき指定された建設機械を使用する。</td></tr>
<tr><td>② 工事写真</td><td>1　工事写真は，２部（ネガ又はデータ）を提出することとし，内容は「工事写真の撮り方」（社団法人　公共建築協会　改訂第３版）による。
2　完成写真は，カラープリントＤＰＥの上，アルバムに整理し，２部（ネガ１部またはデータ共）提出するものとし，内容は下記による。
<table>
<tr><th>分類・規格</th><th>撮影内容</th><th>撮影数</th></tr>
<tr><td rowspan="2">カラープリント
（D．P．E）</td><td>建物全景（各方向）</td><td>６以上</td></tr>
<tr><td>室内</td><td>各１～２</td></tr>
</table>
完成写真の一切の著作権は本市に帰属する。
3　撮影用具は，３５㎜等のフィルムカメラまたはデジタルカメラとする。</td></tr>
<tr><td>③ 工事記録</td><td>1　受託者は，工事内容及び工種別の作業員数等を記録した工事日報を契約期間中，原則として毎日，監督職員に提出する。（着手までの準備期間を含む。）
2　その他，工事記録については，公共建築改修工事標準仕様書（平成２５年度版）（以下，改修標準仕様書という。）［１．２．４］による。</td></tr>
<tr><td>④ 監理技術者及び主任技術者</td><td>建設業法第２６条に定める主任技術者又は監理技術者（以下，技術者という。）は，その資格を証明する資料（監理技術者資格証等）を監督職員に提出し，承諾を受けること。</td></tr>
<tr><td>⑤ 覚書の締結</td><td>本工事において，周辺住民等との間に覚書等が締結された場合は，その締結事項を遵守する。</td></tr>
<tr><td>⑥ 各種調査等</td><td>受託者は本工事が，公共労務費調査対象工事となった時には，本工事工期中及び工事経過後においても調査書類を作成，又は作成に協力する。</td></tr>
</table>

⑦ 建設業退職金共済制度	受託者は，本工事に関わる現場雇用労働者（下請負者が雇用する労働者を含む。）の退職金制度について把握に努めること。 なお，建設業退職金共済制度対象労働者を雇用する場合については，以下の１～４に注意し適切に運用し，また，予定価格が１０００万円以上の工事については５～７の書類を監督職員に提出すること。 １　受託者は，建設業退職金共済組合に加入し，本工事に必要な共済証紙の確保を行うこと。 ２　受託者は，対象労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。 また，下請契約を締結する際には，下請負者に対して本制度の周知徹底を図ること。 なお，下請負者の規模が小さく管理事務の処理の面で万全でない場合は，受託者がその事務を代行すること。 ３　現場の状況に応じて，「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」という標識（シール）を，工事事務所及び工事現場の出入口等の現場労働者の見やすい場所に掲示すること。 ４　その他，「建設業退職金制度の手引き」を参照すること。（建設業退職金共済事業本部 HP　http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp） ５　受託者は，本工事で共済証紙を購入した場合，掛金収納書を委託契約締結後１カ月以内（共済証紙を追加購入したときは工事完成までに）に監督職員に提出すること。 なお，建設業退職金共済制度の対象となる労働者を雇用しない場合は，「不提出理由書」を提出すること。 ６　完成検査までに，証紙を貼付したことが確認できる資料を提出すること。 ７　本市が必要と認めた場合は，本制度の執行状況等の関係資料を提出すること。
⑧ 建設副産物に関する取扱い	１　受託者は，工事を行う場合において，あらかじめ，建設リサイクルデータ統合システム（ＣＲＥＤＡＳ）による再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を２部作成し，そのうちの１部を本市に提出するとともに，残り１部を，工事完成後１年間保管する。 ２　受託者は，工事完了後速やかに，建設リサイクルデータ統合システム（ＣＲＥＤＡＳ）による再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書をそれぞれ２部作成し，そのうちの１部を監督職員に提出するとともに，残りの１部を工事完成後１年間保管する。 ３　受託者は，型枠使用届調査票を工事完成後速やかに作成し，監督職員に提出する。 ４　受託者は，産業廃棄物及び建設発生土の搬出入を行う場合，受入施設における搬入前，搬入中，搬入後の写真を撮影し，監督職員に提出するものとする。
９　工事実績情報の登録	受託者は，財団法人日本建築情報センターが運営する工事実績情報サービス（ＣＯＲＩＮＳ）の入力システムにより，「工事カルテ」を作成し，監督職員の確認を受けた上，工事実績情報を登録するとともに，受領書の写しを監督職員に提出する。 １　工事着手時　　着工日から１０日以内に提出 ２　登録内容の変更時　　変更契約締結後１０日以内に提出 ３　工事完成時　　工事完成後１０日以内に提出 期間には，休日を含まない。また，変更時と完成時の間が１０日に満たない場合は，変更時の提出を省略できるものとする。

10　施工体制台帳	受託者は，「施工体制台帳に係る書類に関する実施要領」（平成１３年３月３０日国営技第３０号）で定める施工体制台帳を作成し，工事現場に備えるとともに，写しを監督職員に提出する。 また，施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示する。
(11) 解体材・発生材等の処理	発生材等については，廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃掃法」という。）及び建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（以下「建設リサイクル法」という。），その他関係法令等に従い，適正に処理すること。 1　廃掃法等に基づき，本市に引渡すもの ポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）を含有しているもの 2　廃掃法に基づく特別管理廃棄物の処理方法 廃石綿（処理方法は，改修標準仕様書［９．１．１］による。） 3　建設リサイクル法に基づき，再資源化を図る特定建設資材 (1)　コンクリート (2)　コンクリート及び鉄から成る建設資材 (3)　木材（再資源化が困難な場合は，適正な施設で処分すること。） (4)　アスファルト・コンクリート塊 なお，特定建設資材については，他の廃棄物と分別したうえ，再生資源化施設等（廃清法第１４条第４項の許可を受けた施設）に搬入したのち，調書を作成して監督職員に提出する。 さらに，建具廻り等に用いるポリサルファイド系シーリングのうち，昭和４３～４７年度の製品については，ポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）を含有しているおそれがあるため，シーリング材の種別を判定し，監督職員に報告する。
(12) 産業廃棄物処理関係	1　受託者は，廃掃法及びその他関係法令並びに京都市産業廃棄物不適正処理対策要綱（以下「処理対策要綱」という。）を遵守する。 2　受託者は，１の関係法令に基づき，自らが処理対策要綱の排出事業者であることを認識したうえ，下請事業者に廃棄物を処分させる場合においても，処理対策要綱第４条の規定に基づき，誠実に対応する。 3　受託者は，工事代金内訳書（以下「内訳書」という。）を提出するときは，本契約により生じる産業廃棄物の種類，発生量及び処理方法等の必要な事項を「委託契約に係る産業廃棄物処理票」に記載のうえ，内訳書に添付する。 4　受託者は，本契約に係る産業廃棄物の処理状況を明らかにするため，本市の求めに応じて施工計画書，廃棄物処理委託契約書及び産業廃棄物管理票（マニフェスト）等の写し，現場からの搬出状況及び受入先の搬入状況等を確認できる写真を提出する。 5　受託者は，本契約に係る産業廃棄物が適正に処分されなかった場合は，処理対策要綱第４条第２項の規定及び本市の指示に従い，原状回復等の必要な措置を講じる。
(13) 実施工程表	受託者は，工事の着手に先立ち，実施工程表を作成し，監督職員の承諾を受ける。
(14) 施工計画書	1　受託者は，工事の着手に先立ち，工事の総合的な計画をまとめた総合施工計画書を作成し，監督職員に提出する。 2　受託者は，品質計画，一工程の施工の確認を行う段階及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を，当該工事の施工に先立ち作成し，監督職員に提出する。ただし，あらかじめ本市の承諾を受けた場合は，こ

	の限りでない。 3　2の施工計画書のうち，品質計画については，監督職員の承諾を受ける。
(15) 施工図等	工事上必要な箇所及び監督職員が指示する場所は，工事に先立ち施工図等を作成して，監督職員の承諾を受ける。
(16) 電気保安技術者	受託者は，本工事に伴い，電気工作物を設置する場合は，電気保安技術者を配置し，適正に管理する。 また，電気事業法に定める電気工作物に係わる工事には，電気保安技術者を置くものとする。
(17) 工事中の安全確保及び環境保全	1　受託者は，建築基準法，労働安全衛生法，環境基本法，騒音規制法，大気汚染防止法その他関係法令等によるほか，建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱に従い，工事に伴う災害の防止及び環境の保全に努める。 また，工事に伴い発生する産業廃棄物は，選別等を行い，リサイクル等の再資源化に努める。 2　仕上塗材，塗料，シーリング材，接着剤その他の化学製品の取扱いに当たっては，当該製品の製造所が作成した化学物質等安全データシート（ＭＳＤＳ）を常備し，記載内容の周知徹底を図り，作業者の健康安全の確保および環境保全に努める。 3　火気の使用や溶接作業を行う場合は，火気の取扱いに十分注意するとともに，適切な消火設備，防炎シート等を設けるなど，火災防止の措置を講じる。 4　防火設備及び防犯システム等については，工事中も作動するようにするとともに，止むを得ず停止又は休止させなければならない場合は，事前に本市の施設管理者等と協議を行う。 5　工事現場は，常に整理整頓を行い，事故の未然防止に努める。特に落下のおそれがあるなど，危険な場所については，随時点検を行う。 6　解体撤去工事等においては，必ず防塵マスク・防護ヘルメット等を着用する。 7　足場を設ける場合は，枠組足場とし，「「手すり先行工法に関するガイドライン」について」（厚生労働省基発第０４２４００１号平成２１年４月２４日）の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により，「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり，中さん及び幅木の機能を有する足場とし，足場の組立て，解体または変更の作業は，「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の２の(2)手すり据置方式又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。 8　外部足場には，居住環境を確保するため，メッシュシート等を設置する。なお，騒音や粉塵の伴う工事の施工時には，防音シート等に張り替える。
(18) 後片付け	工事の完成に際しては，各種の残材，がれき，木くず等を構外に搬出処分したうえ，工事で使用した箇所を清掃する等，入念に後片付けを行う。（資材置場，駐車場を含む。）
(19) 材料	工事に使用する材料で仕様書に記載のないものは，原則として，ＪＩＳ又はＪＡＳの規格品とし，規格のないものを使用する場合は，品質及び性能を証明する資料等を提出し，監督職員の承諾を受けること。 なお，仮設に使用する材料以外は，原則新品を使用することとし，色柄等については必要に応じて見本を提出する。 ただし，地業に使用する砕石は，再生クラッシャランを使用する。

⑳ 試験

試験の供試体は，監督職員の立会いのもと作成する。
また，材料検査及び施工検査に伴う試験は，公的機関で行う場合を除き，監督職員の立会いのもと行う。

21 揮発性有機化合物の室内濃度の測定

揮発性有機化合物の室内濃度については，原則，工事期間内に報告すること。なお，事前に測定に関する計画書（測定方法，分析機関，専門機関等の資料）を作成し，監督職員の承諾を受ける。

測定対象室	改修居室　全室				
測定箇所数	室の床面積（A㎡）	A≦５０	５０＜A≦２００	２００＜A≦５００	５００＜A
	測定箇所数	1	2	3	4
	全測定箇所において，測定対象化学物質の濃度を同時に測定する。				
測定方法	パッシブ型採取機を用いて以下の要領で行う。 １　３０分間の換気を行う。 ２　５時間閉鎖する。 （採取機を設置する。） ３　原則２４時間測定する。（８時間測定） （採取機を回収する。） 測定回数は，１回とし，複数回の測定は不要とする。 １，２の期間，換気扇は稼動させたままとする。 ただし，局所的な換気扇等で常時稼動させないものは停止させたままとする。				
測定対象化学物質	測定対象化学物質名	厚生労働省指針値（２５℃の場合）			
	ホルムアルデヒド	０．０８ppm以下（１００μg/㎥）			
	トルエン	０．０７ppm以下（２６０μg/㎥）			
	キシレン	０．２０ppm以下（８７０μg/㎥）			
	エチルベンゼン	０．８８ppm以下（３８００μg/㎥）			
	スチレン	０．０５ppm以下（２２０μg/㎥）			

㉒ ホルムアルデヒド等を放散する材料の使用制限

1　ホルムアルデヒドの規制対象となる建築材料と使用の原則

(1)　建材（平成１４年１２月２６日付け国土交通省告示第１１１３～１１１５号の対象建材）

ア　合板
イ　木質系フローリング
ウ　構造用パネル
エ　集成材
オ　単板積層材（ＬＶＬ）
カ　ＭＤＦ
キ　パーティクルボード
ク　その他木質建材
ケ　ユリア樹脂板
コ　壁紙
サ　接着剤
シ　保温材
ス　緩衝材
セ　断熱材

	ソ　塗料 タ　仕上塗材 (2)　使用の原則 ＪＩＳ及びＪＡＳによるＦ☆☆☆☆のもの又は建築基準法施行令第２０条の７第４項による国土交通大臣認定品を使用する。 なお，止むを得ずＦ☆☆☆☆以外の製品を使用する場合は，協議のうえ，使用すること。 2　建材におけるクロルピリホス及びクレオソート油の使用禁止 クレオソート油は有害物質を含有する家庭用品の規制に関する法律（昭和４８年法律第１２号）に適合したものは可とする。 3　その他化学物質の使用制限 建材の選定に当っては，材料の成分表又は化学物質安全データシート（ＭＳＤＳ）等により，次の揮発性化学物質の含有量が少ない材料を選定する。 (1)　接着剤及び塗料等の建材に使用される化学物質 トルエン，キシレン，エチルベンゼン，スチレン，テトラデカン，アセトアルデヒド，フタル酸ジーｎ－ブチル，フタル酸ジー２－エチルヘキシル (2)　殺虫剤及び防蟻材等の建材に使用される化学物質 パラジクロロベンゼン，ダイアジノン，フェノブカルブ
(23) 工事検査	改修標準仕様書［1．7．1］による。
(24) 技術検査（中間技術検査）	監督職員が，必要に応じて定める。
(25) 完成図	1　別紙１（特記仕様書（ＣＡＤデータの納品方法））に基づき提出する。 2　原図サイズ　Ａ３ 3　提出部数　原図１部，製本１部
(26) 保全に関する資料	受託者は，必要に応じて以下の書類を提出する。また，点検を必要とする材料又は保証のある材料等を使用した場合は，施設管理者向けに，保守に関する説明書を作成する。提出部数は２部とする。 1　機器取扱説明書 2　主要な材料・機器一覧表 3　施設台帳（本市指定様式　データ共） 4　その他
(27) 工事用水・電力	施設管理者と打合せのうえ，使用できるが，使用料は受託者の負担とする。
28　監督職員事務所	受託者は，敷地内に監督職員事務所を設置する。 監督職員事務所の仕様等

種別	規模	備品等	電話	その他
１号	１０㎡以上	衣類ロッカー，机及び椅子，書棚，黒板又は白板，寒暖計，ラジオ，冷暖房機器，電卓，冷蔵庫，軍手，長靴，保護帽，湯沸し，消火器，手洗い，雨合羽，時計，掃除具，懐中電灯	要	

(29) アスベストの処理工事	受託者は，アスベストを含有する建材を撤去する場合は，改修標準仕様書９章，「石綿障害予防規則」，「石綿含有廃棄物等処理マニュアル」により適正に除去，処理すること。また，これらに記載のない事項については，別紙２（非飛散性アスベスト含有建材の除去に関する仕様書）による。
30 工事現場における表示板設置	本工事については，「工事現場における表示板設置の取扱い」（都市計画局）に定める表示板を設置する。 作成方法は，別紙３（工事現場における表示板設置に関する特記仕様書）による。
(31) コンクリートの荷受確認	コンクリートの打設に当たっては，納入書の受取時に「コンクリート荷受確認書」により確認し，打設完了後，速やかにその写しを監督職員に提出すること。 なお，工事完成時には，打設日ごとの全ての「コンクリート荷受確認書」を監督職員に提出すること。

別紙１

特記仕様書（ＣＡＤデータの納品方法）

１　納品するＣＡＤデータの対象等

(1)　設計図

設計において作成した図面のＣＡＤデータ

(2)　竣工図

ア　建築工事

配置図，平面図，立面図，断面図，仕上表

イ　電気，機械設備工事

発注図書として受託者が受け取った図面の全種類

(3)　電子データ概要

上記のＣＡＤデータの他に，次の事項をテキストファイルに記入し保存すること。

ア　各フォルダの用途及び内容の概要

イ　後述のＣＡＤデータを作成したＣＡＤソフトの名称及びバージョン情報

ウ　工事情報

着工年度，設計年月日，業務名称，契約工期，受託者名，設計事務所名（担当者名）及び設計事務所連絡先，施工業者名

２　納品するＣＡＤデータの形式

ＣＡＤデータのファイル形式は，次の２つの形式を納品する。

(1)　ＳＸＦ（Ｐ２１）形式

(2)　図面を作成したＣＡＤのオリジナル形式

３　電子データの保存

電子データの保存先フォルダ名称及び保存ファイル名称は，原則として以下とする。

ただし，運用上変更せざるを得ない場合は，監督職員と協議のうえ，変更できるものとする。

なお，電子データは，建築，電気設備，機械設備に分けて提出すること。

(1)　電子データ概要ファイル名称

ＩＮＤＥＸ＿＊＊＊＊＊＊．ＴＸＴ　　（＊＊＊＊＊は，学校名のアルファベット）

(2)　ＳＸＦ形式ＣＡＤデータファイル名称

＊＊＊＊＊＊ＮＮＮ．Ｐ２１

↓

ＮＮＮ：数字３文字　同一フォルダ内で連番（００１～９９９）

(3)　オリジナルファイル名称

＊＊＊＊＊＊ＭＭＭ．ＡＡＡ

↓　↓

ＭＭＭ：数字３文字　オリジナルファイル内で連番（００１～９９９）

ＡＡＡ：拡張子３文字　オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子

（表１）

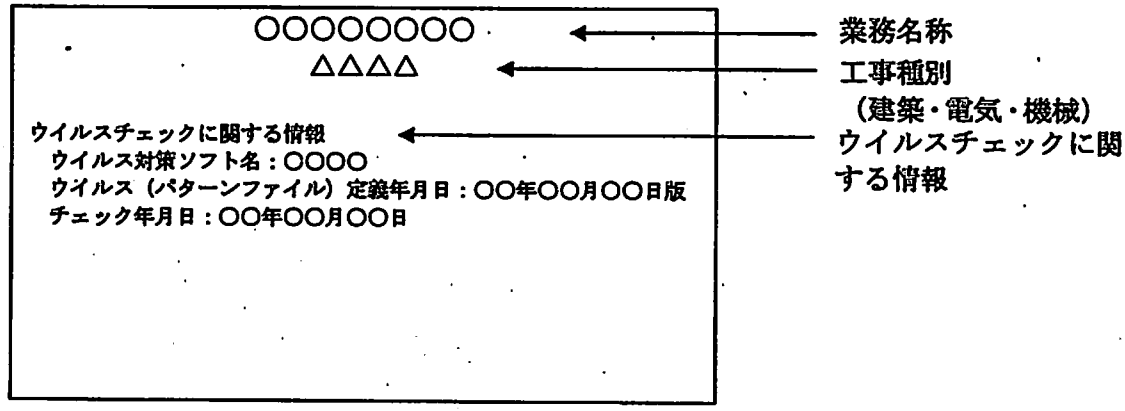
	フォルダ用途	フォルダ名称	
設計図	ＣＡＤデータ保存フォルダ	DRAWINGn	DRAW
竣工図	ＣＡＤデータ保存フォルダ	DRAWINGFn	DRAWF

4　納品するＣＡＤデータの保存媒体

(1)　電子データの保存媒体は，ＣＤ－Ｒとする。

(2)　保存媒体に貼り付けるラベルを図１に示す。
なお，その他必要な事項を記載してもよい。

（図１）　保存媒体貼付ラベル



5．セキュリティ

(1)　納品させる電子データは，ウイルスが存在しないことを確認させたうえで納品させること。

(2)　上記(1)のウイルスチェックに関する情報として以下の情報を提出させ，保存媒体貼付ラベルに記載すること。

ア　使用したウイルス対策ソフト名

イ　ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名

ウ　チェック年月日

別紙２

平成２０年　７月

非飛散性アスベスト含有建材の除去に関する仕様書

１　施工計画書

非飛散性アスベスト含有建材（以下「アスベスト成形板」という。）の除去に際しては，事前に施工計画書を作成し，監督職員の承諾を受ける 。

２　施工調査

アスベスト成形板の除去に当たり，事前にアスベスト成形板の仕様及び使用部位，廃棄物等の排出方法についての施工調査を行い，調査結果を監督職員に報告するとともに，下請けを含め周知すること。

３　施工方法

(1)　作業主任者

受託者は，石綿作業主任者を選任し，次の事項を行わせなければならない。

ア　作業に従事する労働者がアスベスト粉じんにより汚染され，又はこれらを吸引しないように，作業方法を決定し，労働者を指揮すること。

イ　保護具の使用状況を監視すること。

(2)　アスベスト成形板の除去

ア　アスベスト成形板の除去は，内装材及び外部建具等の撤去にさきがけて行う。

イ　建物内部で除去作業を行う場合は，外部建具を閉鎖するとともに，ガラスの破損個所又は換気扇枠等で粉じんが外部に飛散するおそれがある箇所をプラスチックシート等で塞ぐとともに壁面及び床面についてもプラスチックシートで養生する。

ウ　アスベスト成形板の除去は，可能な限り破壊又は破断を伴わない方法で行うものとし，原則として，「手ばらし」とし，できる限り原形のまま撤去する。

エ　除去作業中は，散水その他の方法により，アスベスト成形板を可能な限り湿潤な状態として作業を行う。ただし，ねじ等を外しての原型のままの撤去，カッターナイフによる切断等の発塵が極めて少ない方法による場合又は，ＨＥＰＡフィルタを組込んだ集塵装置を使用する等アスベストの飛散を防止して作業を行う場合は，この限りではない。

オ　除去作業者には，防じんマスク，防護メガネ及び防護衣を着用させる。ただし，上記エの極めて発塵が少ない方法又は飛散を防止する方法による場合は，防護服に代えて作業服でも良い。

カ　除去したアスベスト成型板は直ちに丈夫なビニル袋詰し，飛散を防止すること。

キ　除去作業後，アスベスト成形板の破片，破断粉及び作業衣等に付着した粉じんが残存しないよう，ＨＥＰＡフィルタを組込んだ掃除機により，清掃及び後片付けを十分に行う。

なお，拭き掃除による清掃は不可とする。

４　アスベスト成形板の集積，運搬等

(1)　撤去したアスベスト成形板の集積及び積み込みに当たっては，高所より投下しないことのほか，粉じんの飛散防止に努める。

(2)　細かく破砕されたアスベスト成形板は，湿潤化のうえ，丈夫なビニル袋に入れる等，飛散防止の措置を講じる。

(3)　除去したアスベスト成形板を運搬するまでの間，現場内に保管する場合は，一定の保管場所を定め，一般の内装材と分別して保管するものとし，シートで覆う等，飛散防止の措置を講じる。また，保管場所には，アスベスト成形板の保管場所であることの表示を行う。

(4)　アスベスト成形板の運搬に当たっては，運搬車両の荷台全体をシート等で覆い，飛散防止に努める。

(5)　アスベスト成形板の撤去，集積，積込み及び保管等の処理が完了した場合は，速やかに監督員に報告し，確実に処理されたことの確認を受ける。

5　アスベスト成形板の処分等

(1)　アスベスト成形板は，産業廃棄物として安定型処分場で処分する。なお，マニュフェストにはアスベスト成形板であることを明示する。

(2)　撤去されたアスベスト成形板の処分が完了した場合は，マニュフェスト(写)を監督職員に提出し，処分が確実に行われたことの確認を受ける。

6　施工記録

上記作業手順等が確認できる写真を提出すること。

別表Ⅰ　リスク分担表

リスク分担表

○:リスクが顕在化した場合に、原則として負担を負う。
△:リスクが顕在化した場合の負担が、原則として主負担者に比べて小さい又は限定的に負担を負う。
空欄:リスクが顕在化した場合に、原則として負担を負わない。

段階	リスクの種類		No	リスクの内容	負担者		備考
					本市	受託者	
共通	契約手続リスク		1	契約時資料の誤り	○		
			2	本市の帰責事由により受託者と契約が締結できない場合	○		
			3	受託者の帰責事由により本市と契約が締結できない場合		○	
	制度関連リスク	法令変更リスク	4	本業務に係る根拠法令の変更，新たな規制の立法等	○		
			5	本業務のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法	○		契約前に確認できるものは受託者リスク
			6	消費税率が変更されたことによる費用の増加	○		契約前に確認できるものは受託者リスク
		許認可の取得	7	工事の実施にあたって，受託者が取得すべき許認可の遅延等による費用の増加		○	設計にかかる認定，判定，通知，計画通知の取得等も含む。
	社会リスク	住民等の要望活動	8	本市の提示条件や本施設を整備することそのものに対する地域住民の要望活動・訴訟等に起因する費用の増加等	○		
			9	受託者が行う業務全般に関する地域住民等の要望活動・訴訟等に起因する費用の増加等		○	
		環境の保全	10	受託者が行う業務に起因する環境問題(騒音，振動，有害物質の排出等)に関する対応		○	
		第三者賠償	11	受託者の帰責事由による事故等により第三者に与えた損害(請負者の帰責事由により，通常避けることのできない騒音，振動，地盤沈下，地下水の断水，臭気の発生等によって第三者に損害を与えた場合を含む)		○	
	経済リスク	物価の変動	12	設計・工事段階の物価変動	△	○	
	債務不履行リスク	本業務の中止・延期	13	本市の指示、市議会の不承認等による本業務の中止・延期	○		予算案の不通過や政策変更等によるものを指す。
			14	上記以外の事由による本業務の中止・延期(不可抗力リスクを除く)		○	
		構成員に関するリスク	15	受託者の構成員及び協力会社の業態悪化等に起因し，本業務の実施が困難となった又は遅延		○	
	不可抗力リスク		16	暴風・豪雨・洪水・高潮・地震・地滑り・落盤・落雷等の自然災害及び戦争・騒擾・騒乱・暴動その他の人為的な現象による施設の損害。但し、自然災害に関しては、計画段階で想定している範囲のものは除く。	○	△	修復を行う場合、修復費用につき受託者が一部を負担する。本業務の変更や中止に伴い請負者に発生した費用については本市が負担する。
設計・工事段階	計画・設計リスク	各種調査リスク	17	本市が提示した耐震診断調査において、合理的に判断して不備があったと認められる場合	-		提示なし(事前調査なし)
			18	本市が提示した現況図等が施設の現状と著しく異なっていた場合	○		
			19	受託者が実施した各種調査等に不備があった		○	
		設計リスク	20	本市が提示した設計に関する与条件又は発注仕様書の内容に不備があった場合	○		
			21	受託者が実施した設計に不備があった場合		○	
		設計変更リスク	22	本市の指示により、発注仕様書と異なる内容の設計変更を行ったことによる工事の遅延や工事費用等の増加	○		
			23	受託者の事由によって設計変更したことによる工事の遅延や設計・工事費用等の増加		○	
	工事リスク	工事完了の遅延	24	本市の指示、変更等、本市の帰責事由により契約期日までに施設整備が完了しない場合	○		
			25	受託者の帰責事由により、契約期日までに施設整備が完了しない場合		○	
			26	不可抗力により、契約期日までに施設整備が完了しない場合	○	△	
		工事費増減	27	本市の指示、変更等、本市の帰責事由による工事費の増加	○		
			28	受託者の帰責事由による工事費の増加		○	
			29	工事中に発見された隠蔽部分の補修による工事費の増加	○		
			30	不可抗力による工事費の増加	○	△	
			31	受託者が実施設計の完了前に本工事の施工に着手したことによる工事費の増加		○	
		騒音・振動の発生	32	受託者が工事を実施する際に生じた騒音・振動によって近隣施設の業務等に影響を与えた場合		○	
		発注仕様書未違	33	本施設の完工検査等において、発注仕様書未満の箇所や施工不良部分が発見された場合		○	

※　設計変更を行う場合は，本市の単価により，落札率等を考慮して行う。

別表Ⅱ　設計業務に係る成果物

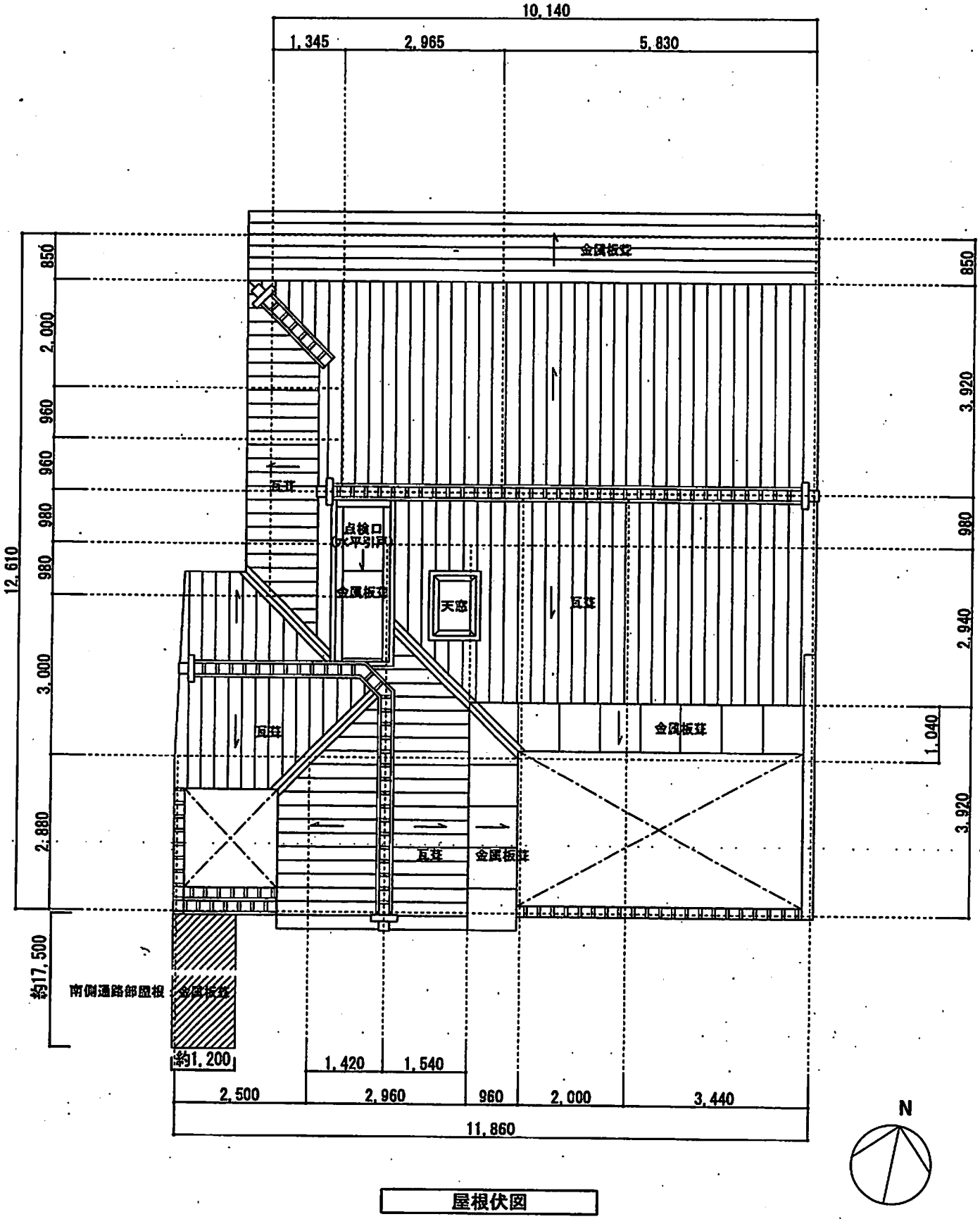
（建築）

名　　称	提出部数		備　　考
	原　紙	複　写	
耐震診断及び耐震設計書	1	1	データ共
耐震基準適合を証する書面	1	4	複写４部は原紙の複写１部，要約版３部
設計図（意匠，構造）	1	2	データ共
構造計算書	1	1	データ共
積算数量計算書・集計表	－	2	データ共
参考見積書	1	1	金物類等，別途指示
工事費内訳書・代価表	－	1	データ共
法令調査報告書	－	1	
敷地調査報告書	－	1	現況図，現況写真（データ共）
協議記録（関係官公署　他）	－	1	
打合せ記録（監督職員）	－	1	
各種技術資料・検討記録	－	1	
実施設計説明書	－	1	

１　設計図（意匠・構造）の原紙（各図面には本市決済印が押されたもの）は，Ａ３サイズとする。また，複写の２部は，Ａ３のサイズを２部製本したものとする。
２　複写は，設計図を除き，Ａ４版のファイル（製本含む）にて提出とする。
３　ＣＡＤデータの納入方法については，別紙１による。

別表Ⅲ　受託者が提出する書類

名　称	提出部数		備考
	原紙	複写	
1　契約後原則１週間以内			
(1)　現場代理人等通知書	1	―	
(2)　下請契約等の通知書	1	―	
(3)　経歴書	1	―	
(4)　組織表・緊急連絡表	1	―	
(5)　予定工程表	1	―	
(6)　工事代金内訳書	1	―	
(7)　工事に係る産業廃棄物処理票	1	―	
2　契約工期の開始日から１０日以内			
(1)　CORINS受領書	―	―	
3　前払金請求時			
(1)　前払金支払請求書	―	―	
(2)　保証証書	―	―	
(3)　振込依頼書	―	―	
4　設計業務着手まで			
(1)　設計業務着手届	1	―	
(2)　設計事務所届（協力事務所選定届）	1	―	受託者が建築士事務所登録等を有していない場合に提出
(3)　建築士法第２３条第１項の規定に基づく登録証の写し	1	―	
(4)　業務工程表	1	―	
(5)　建築構造設計者等通知書	1	―	
(6)　経歴書	1	―	建築構造設計者
5　設計業務完了時			
(1)　設計業務完了届	1	―	
(2)　成果物納入届	1	―	
6　施工業務着手まで			
(1)　施工業務着手届	1	―	
(2)　着工届	1	―	
(3)　実施工程表	1	―	
(4)　総合施工計画書	1	―	
(5)　労災保険成立証明書又は労災保険加入証明書	1	―	
(6)　工事保険加入証書	1	―	
(7)　建設業退職金共済制度掛金収納書等	1	―	
(8)　処分・運搬業者の許可書	―	1	
(9)　建設廃棄物処理委託契約	―	1	
(10)　電気保安技術者届	1	―	電気設備工事を行う場合
(11)　使用機材製造者通知書	2	―	設備工事を行う場合
(12)　納入仕様書	2	―	設備工事を行う場合
7　部分支払金請求時			
(1)　出来高支払請求書	―	―	
(2)　払込依頼書	―	―	
8　完成検査まで			
(1)　工事写真	1	―	
(2)　竣工写真（改修前後を撮影）	2	―	
(3)　各種資材出荷証明書（コンクリート出荷伝票含む）	1	―	
(4)　産業廃棄物管理票（マニフェスト）　E票の写し	1	―	
(5)　工事日報	1	―	
(6)　警備員日報及び警備保障業務に係る公安委員会の認定の写し	1	―	
(7)　各種保証書（防水等）	2	―	
(8)　各種承諾図	1	―	
(9)　建設業退職金共済制度報告書	1	―	
(10)　測定対象化学物質の室内濃度測定報告書	―	―	
(11)　試験成績書	1	―	
(12)　官公署届出書等	1	1	
(13)　ＰＣＢ有無報告書	1	―	
(14)　コンクリート荷受確認書	1	―	
(15)　その他許可書及び完成検査に必要なもの	1	―	
9　施工業務完了時			
(1)　完成通知書	2	―	
(2)　振込依頼書	1	―	
(3)　手直し工事完了届	1	―	
(4)　請求書	3	―	
(5)　完成図書等	1	2	
(6)　引渡書	1	―	



屋根伏図

屋根改修範囲：上記屋根範囲及び南側通路部屋根（W1,200×L17,500）